

Хамт олны 2024 оны 10 -р сарын 23-ны өдрийн
хуралдаанаар хэлэлцэн батлав.



"НАРХАН" ХҮҮХДИЙН ЦЭЦЭРЛЭГИЙН ХӨДӨЛМӨРИЙН ДОТООД ЖУРАМ

НЭГ.НИЙТЛЭГ ҮНДЭСЛЭЛ

1.1. Цэцэрлэгийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь цэцэрлэгийн ажилтан нарт мөрдөгдөж тэдэнд үйлчлэх хөдөлмөрийн харилцааг зохицуулах чухал баримт бичиг юм.

1.2. Журмын зорилго нь хөдөлмөрийг оновчтой зохион байгуулах, ажлын цагийг үр бүтээлтэй ашиглах, ажил, үйлчилгээний чанар, бүтээмжийг дээшлүүлэхэд чиглэнэ.

1.3. Хөдөлмөрийн гэрээний үндсэн дээр хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч ажилтан, ажил олгогчийн хооронд үүссэн тодорхой асуудлыг хөдөлмөрийн тухай хууль, түүнд нийцүүлэн гаргасан хууль, тогтоомж, бусад эрхийн актуудыг үндэслэн энэ журмын дагуу шийдвэрлэнэ.

1.4. Журмыг хөдөлмөрийн гэрээнд оролцогч талууд дагаж мөрдөнө.

1.5. Цэцэрлэг /ажил олгогч/ нь ажиллагсадтай хөдөлмөрийн хуулийн дагуу гэрээг бичгээр байгуулж харилцан хүлээсэн үүргээ биелүүлэх, ажилтаны төлөөлөгч нартай хөдөлмөрийн гэрээ, хамтын гэрээ байгуулж ажиллана.

1.6. Цэцэрлэгийн хөдөлмөрийн дотоод журам нь ажилтан нарын эрх ашигт нийцсэн холбогдох хууль дүрэм, журам заавар, тушаал шийдвэр, хамтын болон хөдөлмөрийн гэрээтэй харшлахгүй болно.

1.7. Тус цэцэрлэгийн ажиллагсад нь бүх ажилтны хурлаар дотоод журмаа хэлэлцэж саналаа оруулан, эрхлэгчийн тушаалаар баталгаажсан өдрөөс эхлэн энэхүү хөдөлмөрийн дотоод журмыг дагаж мөрдөнө.

1.8. Журмын хэрэгжилтэд хөдөлмөрийн харилцаанд оролцогч талууд хяналт тавина.

ХОЁР. ХӨДӨЛМӨРИЙН УДИРДЛАГА, ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

2.1. Үйл ажиллагааны бүтэц зохион байгуулалт

2.1.1. Хүүхдийг цэцэрлэгийн байгууллага / цаашид "байгууллага" гэнэ/-ыг эрхлэгч удирдана.

2.1.2 Байгууллагын тамга, тэмдгийг эрхлэгч барина.

2.1.3. Удирдлагын тухайн шатанд ажиллаж байгаа эрхлэгч нь хариуцсан тодорхой үүрэг, чиглэл, ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүн, үйл ажиллагааны хэрэгжилтийг дээд шатны даргын өмнө хариуцна.

2.1.4. Тухайн оны бичиг баримтыг эрхлэгч, арга зүйч нар цэгцлэн нярав-ААХХАжилтан үдэж журмын дагуу архивт хүлээлгэн өгч хадгалуулна.

ГУРАВ. БАЙГУУЛЛАГЫН ДОТООД ҮЙЛ АЖИЛЛАГАА

3.1. Эрхлэгчийн тушаал

3.1.1. Эрхлэгч нь хөдөлмөрийн тухай хууль, бусад хууль, тогтоомжид нийцүүлэн тухайн байгууллагын дотоод үйл ажиллагаатай холбогдсон асуудлаар тушаал гаргана.

3.1.2. Ажилтан нар нь цэцэрлэгийн дүрэм, журам, цагийн хуваарь, удирдлагийн өгсөн үүрэг даалгавар, тушаал шийдвэрийг биелүүлж ажиллана.

3.1.3. Цэцэрлэг нь ердийн бүлгийн үйл ажиллагаагаар ажиллаж, цэцэрлэгт хамрагдаагүй малчдын хүүхдийг өвлийн улиралд гэр бүлд түшиглэсэн зайны сургалт, явуулын багшийн үйлчилгээ үзүүлж, зуны улиралд гэр цэцэрлэгт хамруулан хөгжүүлж, сургуулийн өмнөх боловсролын хамран сургалтыг нэмэгдүүлнэ.

3.1.4. СӨБ-ын тухай хууль, Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын хөтөлбөрийн хүрээнд хүүхэд бүрийг бие сэтгэлээр эрүүл өсгөн бойжуулахад багш, судлаач, эцэг эх хамтран ажиллахад дэмжлэг үзүүлж, хүүхэд бүрийн өөрийн онцлог, бүтээлч үйлээрээ хөгжих боломжийг олгоно.

3.1.5. Цэцэрлэг нь 5 бүлгийн зохион байгуулалттайгаар Эрхлэгч-1, арга зүйч-1, бүлгийн багш-5, дуу хөгжмийн багш-1, Туслах багш-5, Нярав-ААХХА-1, Ахлах тогооч-1, Туслах тогооч -1, Үйлчлэгч-2, Селесарь-1 гэсэн орон тоотой бүгд 19 ажиллагсад ажиллана.

3.1.6. Бүлэгт байх хүүхдийн тоо:

Сургуулийн өмнөх насны 2-5 насны тойргийн хүүхдэд боловсрол эзэмшүүлж, бүлэг дүүргэлтийг 1 бүлэгт 25-35 хүртэл хүүхэд байхаар тооцох ба сургуульд бэлтгэх бүлгийн 5 настай хүүхдийг 100% хамруулан сургана.

Бэлтгэл бүлэгт 50-60

Ахлах бүлэгт 25-35

Дунд бүлэгт 25-35

Бага бүлэгт 25

ДӨРӨВ. ТӨЛӨВЛӨГӨӨ ТАЙЛАН ТҮҮНД ТАВИГДАХ

ХЯНАЛТЫН ТОГТОЛЦОО

4.1. Ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.1.2. Байгууллагыг хөгжүүлэх хэтийн төлөвлөгөөг 5 жилээр боловсруулж мөрдөж ажиллах

4.1.3 Байгууллага нь үйл ажиллагаа, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг жилээр төлөвлөж явуулна.

4.1.4. Төлөвлөгөөнд байгууллагын эрхэм зорилтыг тухайн жилд хэрэгжүүлэхтэй холбогдсон үндсэн арга хэмжээнүүдийг тусгаж, нийт ажилтны саналыг тусган багш нарын зөвлөлөөр хэлэлцүүлж эрхлэгч батална.

4.1.5. Төлөвлөгөөнд тусгасан арга хэмжээний хэрэгжилтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнэж, нийт ажилтны хурлаар хэлэлцүүлж, шийдвэрийн биелэлтийг хангаж ажиллана.

4.1.6. Байгууллагын хичээлийн жилийн ажлын тайланг сумын ЗДЗ, ИТХ-ын тэргүүлэгчдийн хурлаар хэлэлцүүлэн үнэлгээ дүгнэлт авч БСГ-т уламжлах ба нийт эцэг, эхчүүдэд тайлагнаж тэднээс санал хүсэлт авч ажиллана.

4.1.7. Байгууллагын сарын ажлын мэдээллийг хамт олны хуралд танилцуулан улирал бүр сумын ЗДТГ, аймгийн БСУГ-т заасан хугацаанд хүргүүлэх

4.2. Ажилтны төлөвлөгөө, тайлан, хяналт

4.2.1. Багш нар хичээл, хөгжүүлэх үйл ажиллагааг сар, 7 хоногоор төлөвлөж ажиллана.

4.2.3. Байгууллагын бүх ажилчид жил сарын төлөвлөгөөг боловсруулж дараа сарын 5-ны дотор эрхлэгчээр баталгаажуулан сарын 25-ны дотор тайлагнана.

4.2.4. Багш ажилчид жилийн ажлын тайлангаа хамт олны хурлаар хэлэлцүүлж цаашдын зорилтоо тодорхойлон, хагас бүтэн жилд ажлаа сурталчилан үзэсгэлэн гарган эцэг, эх иргэдэд тайлагнана.

4.2.5. Ажилтны гүйцэтгэсэн ажил, үйлчилгээний гүйцэтгэл, үр дүнг улирлаар /тайлан гаргана/ дүгнэж, эцэг эх, хамт олны сэтгэл ханамж, үнэлгээг авч биелэлтийг хангуулж хяналт тавьж ажиллана.

ТАВ. ДОТООД АЖЛЫН ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ

5.2. Байгууллагын нийт ажилчдын шуурхай уулзалт цуглааныг 7 хоног бүрийн Пүрэв гаригт хийж сум орон нутаг, байгууллагын цаг үеийн ажлын талаар мэдээлэл өгч, дараа 7 хоногийн ажлын чиглэлээ гарган ажил үүргийнхээ дагуу ажилтан бүр шинэ мэдээлэл хийх

5.3. Цэцэрлэгийн багш ажилтан нь бие эрхтэн, сэтгэцийн хувьд эрүүл хүүхдэд хайртай, бага насны хүүхдэд зөв үлгэр дуурайл болохуйц зохих боловсрол зан харилцааны соёл эзэмшсэн элдэв гаж буруу зуршилгүй хүн байна.

5.4. Ажилтан бүр албан тушаалын тодорхойлолтонд заасан үндсэн чиг үүргээ хэрэгжүүлэх, ажилдаа хариуцлагатай хандах, санал санаачлага гаргах, бүтээлчээр ажиллах эрмэлзэлтэй байна.

5.5. Сургуулийн өмнөх боловсролын сургалтын "Сайжруулсан хөтөлбөр"-ийг үзэл баримтлалдаа тулгуурлан чанартай хэрэгжүүлнэ.

ЗУРГАА. АЖИЛТАН АЖИЛД АВАХ, АЖЛААС ЧӨЛӨӨЛӨХ

6.1. Ажилтанг ажилд авах

6.1.1. Сул байгаа орон тоонд ажилд орохыг хүссэн иргэний хүсэлтийг хүлээн авч танилцана.

6.1.2. Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 47 дугаар зүйлд заасны дагуу эрхлэгч нь ажилд орохыг хүсч, сонгон шалгаруулалтад тэнцсэн тухайн иргэнтэй хуульд заасны дагуу тохиролцсоны үндсэн дээр хөдөлмөрийн гэрээг бичгээр байгуулна.

6.1.3. Байгууллагын онцлогийг харгалзан багшлах эрх авсан мэргэжлийн багшийг багшаар, бүрэн дундаас дээш боловсролтой жил тутамд 3 кредит цагийн сургалтанд хамрагдсан хүнийг туслах багшаар тус тус томилон ажиллуулж мэргэжлийн тогооч, нярав, бусад сантехник, цахилгаанчин, мужааны мэргэжилтэй чадвартай туршлагатай хүнийг үйлчилгээний туслах албан тушаалд сонгон шалгаруулж ажиллуулна.

6.1.4. Ажилд орохыг хүссэн иргэн дараах баримт бичиг бүрдүүлнэ.

1. Боловсролын үнэмлэх, диплом, сертификат
2. Иргэний үнэмлэх
3. Анкет
4. Хувийн өргөдөл

6.1.5. Ажилтантай байгуулсан хөдөлмөрийн гэрээний гол нөхцлийн тухай асуудлаар эрхлэгч тушаал гаргана.

6.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулсан ажилтанд байгууллагын эрхэм зорилт, үйл ажиллагаандаа мөрддөг, удирдамж болгодог хууль тогтоомж, байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, ажлын байрны тодорхойлолт, байгууллага болон түүний нэгжийн тухай танилцуулж ажилтнаар судлуулна.

6.2. Ажилтныг ажлаас чөлөөлөх

6.2.1 Ажилтныг Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 80-р зүйлийн заалтуудыг үндэслэн хөдөлмөрийн гэрээг дуусгавар болгон ажилтанг ажил олгогчийн санаачилгаар ажлаас чөлөөлнө. Үүнд:

6.2.2. Орон тоо хасагдсан

6.2.3. Ажил мэргэжлийн ур чадвараар тэнцэхгүй болсон

6.2.4. Сахилгын зөрчил дахин гаргасан буюу ноцтой зөрчил гаргасан

6.2.5. Эрүүл мэндээрээ тэнцэхгүй болсон нь тогтоогдсон

6.2.6. Хариуцаж буй эд хөрөнгөө хувьдаа завшиж алдагдуулсан

6.2.7. Ажилтан ажилд орох үедээ боловсрол, мэргэжил, мэргэшлийн түвшнийг нотлох бичиг баримтаа хуурамчаар бүрдүүлсэн

6.2.8. Ажилтныг өөрийн хүсэлтээр ажлаас чөлөөлнө

ДОЛОО.АЖИЛ, АМРАЛТЫН ЦАГИЙН ГОРИМ

7.1. Ажлын цаг

7.1.1. Цэцэрлэгийн үйл ажиллагаа өглөө 08 цаг 20 минутаас эхэлж, орой 18 цаг 20 минут хүртэл үргэлжилнэ.

- Эрхлэгч 09.00- 18.00, 13-14 цайны цаг
- Арга зүйч 09.00- 18.00, 13-14 цайны цаг
- Нярав 09.00- 18.00, 13-14 цайны цаг
- Бүлгийн багш 08.20- 18.20
- Багшийн туслах 09.00- 18.00, 13-14 цайны цаг
- Ахлах тогооч 08.20- 16.20
- Туслах тогооч 09.00- 17.00
- Үйлчлэгч 08.30-12.00, 14.00- 18.30
- Селесарь 08.20-12.00, 14.00- 18.20

7.1.2. Ажилтан нь ажилдаа өглөө ирсэн, өдрийн цайны завсарлага, ажлаас тарсан цагаа цаг бүртгэгчид бүртгүүлж байна.

7.1.3. Багш ажилтан нар ажлын цагаар дэмий сэлгүүцэх, үр бүтээлгүй өнгөрүүлэх, ажлын байрыг зөвшөөрөлгүй орхин хүүхэд хараа хяналтгүй орхих, гадагш явах, ажил үүргээс гадуур хувийн зүйл хийхийг хатуу хориглоно. Үүнд байгууллагын ДХШ-ын баг, арга зүйч, эрхлэгч нар хяналт тавина.

7.1.4. Багш ажилчдын ажлын цаг ашиглалтыг өдөр бүр нярав бүртгэж, бүртгэлийг үндэслэн цагийн баланс гаргаж, эрхлэгч баталж, боловсрол хариуцсан нягтлан бодогч цалинг бодно.

7.1.5. Багш ажилчид сургуулийн хүүхдийнхээ хичээл, эцэг эхийн хуралд суух албан ёсны зөвшөөрөлтэй явсан цаг, албан ажлаар ажлын байрнаас гадагш явсан, сургалт семинарт оролцсон цагийг ажилласан цагт тооцно.

7.1.6. Онцгой шаардлагатай тохиолдолд ажилтнуудыг илүү цагаар ажиллуулж болох ба тухайн цаг үетэй холбогдон гарсан шийдвэр, Хөдөлмөрийн тухай хууль, АТТ-нд заасан чиг үүргийг үндэс болгоно.

7.1.7. Ажлын цагийн бүртгэгдсэн цаг нь тухайн ажилтанд цалин хөлс олгох баримт болно.

7.1.8. Эрхлэгч ажилтнуудын цаг ашиглалтанд хяналт тавьж сар бүрийн цагийн тооцоонд дутуу ажилласан цагийн хөлсийг тухай бүрт нь хасаж тооцно.

7.2. Амралтын цаг

7.2.1. Багш ажилтны ээлжийн амралтыг байгууллагын үйл ажиллагааны онцлогтой уялдуулан хичээлийн жилийн эцэст Боловсролын тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хуулийн холбогдох заалтын дагуу олгож, биеэр эдлүүлнэ.

7.2.2. Үндсэн орон тоонд ажилд орсон ажилтанд 6 сар ажилласан тохиолдолд ээлжийн амралтыг эдлүүлнэ.

НАЙМ: ЦАЛИН, НЭМЭГДЭЛ ХӨЛС, ТЭТГЭМЖ, ШАГНАЛ УРАМШУУЛАЛ

8.1. Цалин хөлс

8.1.1. Ажилтны үндсэн цалинг ажил үйлчилгээний онцлог, мэргэжил, мэргэшил, хөдөлмөрийн нөхцөлөөр нь ялгаатайгаар цалингийн түвшинтэй уялдуулан үндсэн цалингийн сүлжээг тогтоож мөрдөнө.

8.1.2. Ажилтанд нэмэгдэл хөлсийг хууль дүрэм журам зааварт заасан шалгуурын дагуу үнэлэн эрхлэгчийн шийдвэрээр шинэчлэн тогтоож олгоно. /ур чадвар, орон нутгийн нэмэгдэл, мэргэжлийн зэрэг, илүү цаг/

8.1.3. Багш, ажилтны мэргэжил дээшлүүлсэн сургалтын төлбөр томилолтыг нэмэлт санхүүжилтээр ирсэн зардлаар санхүүжүүлэх буюу төсвийн зардлын боломжгүй үед өөрөө өөрийгөө санхүүжүүлж мэдлэг боловсролоо дээшлүүлэхэд санаачлагатай ажиллана.

8.1.4. Монгол улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 56.1-д заасныг үндэслэн багш нь багшийн туслах, багшийн туслах нь багшийн, тогооч нь тогоочийн, багшийн туслах, үйлчлэгч, үйлчлэгч нь багшийн туслах, нярав нь туслах тогоочийн, багшийн туслах, үйлчлэгчийн, манаач нь слесарь, цахилгаанчин, мужааны болон бусад мэргэжлийн ажилчид харилцан тус тус эзгүй байгаа ажилтны ажлыг түр хугацаанд орлон хавсран гүйцэтгэж болох ба түр орлох ажилтанд ажилласан хугацаанд цалингийн нэмэгдэл олгоно.

8.1.5. Албан хаагчдын цалин хөлсийг тогтоосон хугацаанд олгох ба цалин шинэчлэгдэн батлагдах бүрт албан хаагч албан тушаалынхаа үндсэн цалин, түүний нэмэгдлүүдийн талаар мэдээлэл авах бүрэн эрхтэй.

8.1.6. Багш ажилтнууд, хүүхэд, эцэг, эхчүүдийн дунд уламжлалт болон цаг үеийн тэмдэглэлт үйл явдал баяр ёслолыг тохиолдуулан болзолт уралдаан тэмцээнийг зарлан явуулж хамтын үйл ажиллагааг идэвхижүүлэн төсвийн зардал гаргана.

8.1.7. Багш ажилчдыг аялал зугаалгаар байгалийн үзэсгэлэнт газраар аялуулж ажлын алжаал ядаргааг тайлах тээврийн зардалд зарцуулах хөрөнгийг хамтын сангаас буюу төлөвлөгөөт ажлын хүрээнд төсвийн нөөц байгаа тохиолдолд төсвөөс дэмжлэг үзүүлж болно.

8.1.8. Хамтын мөнгөн хуримтлал бий болгож зарцуулах журам боловсруулан ажиллах / сар бүр ажилтанууд 20.000 төгрөг дансанд цалингаасаа төвлөрүүлэх /

8.2. Шагнал урамшуулал, тэтгэмж, тусламж

8.2.1. Цэцэрлэгт ажиллаж байгаад өндөр насны тэтгэвэрт гарсан ахмадууддаа ахмадын баярын өдрийн тохиолдуулан хүлээн авч хүндэтгэл үзүүлэх бөгөөд зарцуулах хөрөнгийг байгууллагын ахмадын сангаас шийдвэрлэнэ.

8.2.2. Өрхийн орлого буурсан багш, ажилтан, ахмад настанд түлээ түлшний хөнгөлөлтийг тухайн жилийн хэмнэлттэй холбогдуулан жилд 1 удаа олгож болно.

8.2.3. Боловсролын тухай хуульд зааснаар багшлах эрхтэй, 5 болон 3 жил багшаар тасралтгүй ажиллаж байгаа багш болон боловсролын хуулинд заасан албан тушаалтанд Боловсролын ерөнхий хуулийн 13.3.3-д заасны дагуух тэтгэмж, ТА- ны тухай хуулийн дагуух тэтгэвэрт гарахад олгох тэтгэмжүүдийг олгох төсвийг төсвийн төсөлдөө өмнөх жил нь төсөвлөн холбогдох баримт бичгийг тухайн ажилтнаар нь бүрдүүлэн БШУГазарт хүргүүлж олгох.-

8.2.4. Албан хаагчдад хөдөлмөрийн гэрээ, үйл ажиллагааны болон сургалтын төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн үнэлгээнд үндэслэн батлагдсан зардлын нөөцөд багтаан мөнгөн урамшуулал олгох

8.2.5. Албан хаагчийн байгууллага, хамт олноо манлайан тогтмол гаргасан амжилт, гавьяаг үнэлж төрийн шагнал, одон медаль, удирдах дээд байгууллагын шагналд удирдлагын багаас санал дэвшүүлж хамт олны хурлаар хэлэлцэн шийдвэрлэх.

8.2.6. Эрхэлсэн ажилдаа идэвхи зүтгэлтэй ажиллаж бусадыгаа манлайлж ажилласан багш, ажилчдыг шинэ жилийн баяр, багш нарын баяр, хичээлийн жилийн тайлант өдөрлөгөөр батлагдсан зардал байгаа нөхцөлд цалингийн 20 хүртэл хувиар урамшуулна

8.2.4. Жил бүр бүс, аймгийн мэргэжлийн ур чадварын уралдаанд гаргасан амжилт, үнэлгээнд үндэслэн шагнаж урамшуулна.

- Бүсэд 1-3 р байр эзэлбэл сарын үндсэн цалингийн 10%
- Аймагт 1- 3-р байр эзэлбэл сарын үндсэн цалингийн 20%-иар төсвийн зардал нөөц байгаа тохиолдолд тус тус урамшуулна

8.2.5. Багшийн бэлдсэн сурагч тэмцээн, уралдаанд амжилт гаргасан бол:

- Улсад 1-3 р байр эзэлбэл сарын үндсэн цалингийн 25-50%
- Аймагт 1- 3-р байр эзэлбэл сарын үндсэн цалингийн 10-30%-иар төсвийн зардал нөөц байгаа тохиолдолд тус тус урамшуулна

ЕС. Чөлөө олгох

9.1. Багш ажилчдад зайлшгүй шаардлагатай тохиолдолд эрхлэгч чөлөө олгох ба гэр бүлийн тэмдэглэлт баяр ёслол болон ажилтны гэр бүлд тохиолдсон гачигдлын үед 3-5 хоногийн цалинтай чөлөөг олгоно.

9.2 Чөлөө авах шаардлага гарсан тохиолдолд шалтгаан нь тодорхой чөлөө хүссэн өргөдөл гарган, холбогдох магадлагааг хавсарган эрхлэгчээр батлуулна.

9.3. Хүндэтгэн үзэх шалтгааны улмаас ажилдаа хүрэлцэн ирэх боломжгүй бол ажил эхлэхээс 1-2 цагийн өмнө эрхлэгч, арга зүйчэд албан ёсоор мэдэгдэнэ.

9.4. Дараах тохиолдолд дарга албан хаагчдад цалинтай чөлөө олгоно.

9.4.1. Албан хаагч өөрөө болон эхнэр нөхөр, үр хүүхэд, эцэг эх /өөрийн болон хадам/, төрсөн ах эгч дүү нь нас барсан, хүндээр өвчилсөн үед асарч сувилах, эмчилгээнд авч явахад холбогдох магадлагааг үндэслэн 5-7 өдөр хүртэл ажлын цалинтай чөлөө олгоно.

9.4.2. Гэрлэх, үр хүүхэд нь хурим хийх, гэр бүлд хүүхэд шинээр мэндлэх, хүүхэд үрчлэн авахад ажлын 3-5 өдөр хүртэл

9.4.3. Албан хаагч болон өөрийн төрсөн хүүхэд нь, өөрийн шууд асрамжинд байгаа эцэг, эхийг эмнэлэгт үзүүлэх, амбулаториор оношилгоо, эмчилгээ хийлгэхэд аймаг-1-3, Улс 3-5 өдөр хүртэл чөлөө олгоно.

9.5. Чөлөө олгох эрх бүхий албан тушаалтан албан хаагчийн чөлөө хүссэн хүсэлт, өргөдөлд албан ёсоор хариу өгч чөлөө олгох шийдвэр гаргаж өөрт нь мэдэгдсэн цагаас чөлөөний хугацаа хүчин төгөлдөр болно.

9.6. Байгууллагын ажлын зайлшгүй шаардлагаар мэргэжил олгох, сургалт арга зүйг дээшлүүлэх дамжаанд суралцах хугацааны цалинг, болон сургалтын төлбөрийн зохих хэсгийг байгууллагаас олгож болно.

9.7. Албан хаагчдын нэг хүүхдийн төрсөн өдрөөр цалинтай 1 хоногийн чөлөө олгоно.

Арав. Буцалтгүй тусламж

10.1. Хамтын мөнгөн хуримтлалын зарцуулах журмын дагуу албан хаагчдад тохиолдсон гачигдлаас шалтгаалан мөнгөн тусламжийг 1 удаа үзүүлнэ.

10.1.1. Тус байгууллагаас өндөр насны тэтгэвэрт гарсан өндөр настаныг ахмадын өдрөөр хүлээн авч, хүндэтгэл үзүүлж, гарын бэлэг гардуулахад төсвөөс зардал гаргана.

10.1.2. "Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай" хуулийн 14.1-д заасны дагуу ажилчдыг эрүүл мэндийн урьдчилан сэргийлэх ба төлөвлөгөөт үзлэгт жилд 1 удаа хамруулан, эмчлэн эрүүлжүүлэх ажлыг зохион байгуулна. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хуулийн 14.2-т заасны дагуу эрүүл мэндийн үзлэг хийлгэхэд шаардагдах зардлыг байгууллагаас гаргана.

10.1.3. Улс, аймаг, орон нутгийг хамарсан гамшгийн болон бүх нийтийн бэлэн байдал зарласан үед үндсэн ажлын зэрэгцээ удирдах дээд байгууллага, албан тушаалтны шийдвэрээр гүйцэтгэсэн ажилаа идэвх санаачлага, үр бүтээлтэй сайн гүйцэтгэсэн ажилтанг хамт олны өмнө сайшааж, сум орон нутгийн холбогдох шагналд тодорхойлох, эд материалын болон мөнгөн дэмжлэг олгоно.

Арван нэг: Шагнал урамшуулал

11.1.Төрийн албан хаагчийн болон багшийн ёс зүй, байгууллагын соёл, дэг журмыг чанд сахин биелүүлж, ажил мэргэжилдээ өндөр амжилт гаргасан албан хаагчийг "Багш нарын баяр"-ын өдөр, жилийн эцэс, орон нутгийн болон салбарын тэгш ойг тохиолдуулан дараах байдлаар шагнаж урамшуулана.

а/ Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилтот ажил, нэрэмжит аянуудын хүрээнд зохион байгуулсан ажилд хамт олноо үлгэрлэн, хүүхэд бүрийн хөгжлийг хангасан багш, ажилтанд ажлын үнэлгээгээр цалингийн 10-30% хүртэл шагнаж, урамшуулах

б/ Бхүртэл хоногийн цалинтай чөлөө олгох

в/ Амралт, сувилалд эмчилүүлэх нөхцөл үүссэн багш, ажилтанд зардлын дэмжлэг олгох

г/Аймаг,улсын чанартай уралдаан,тэмцээнд амжилт гаргасан хүүхдийг шагнах.

11.2. Ажилтны үр дүнгийн урамшлыг ЗГ-ын тогтоол, хууль эрх зүйн актыг үндэслэн ажлын шалгуур үзүүлэлтээр сар бүр тооцож улирал тутамд олгоно.

11.3 Оны тэргүүний багш, багшийн туслахыг Багш нарын баяраар, ажилчид шинэ жилээр, хүүхэд, эцэг эх хүүхдийн эрхийг хамгаалах өдөр шалгаруулж шагнаж урамшуулах

11.4. Төрийн үйлчилгээний байгууллагад тогтвор сууршил, үр бүтээлтэй 10-аас дээш олон жил үр бүтээлтэй ажиллаж ажилдаа тогтмол амжилт гаргаж байгаа ажилтнуудыг удирдах дээд байгууллагын болон төр засгийн шагналд хамт олноос гаргасан санал тодорхойлолтыг үндэслэн нэр дэвшүүлэн тодорхойлоно

11.5 Шагнал урамшуулал, буцалтгүй тусламжийн хэмжээг жил бүр төсөвт тусган батлуулж байна.

11.6. Байгууллага хамт олны эрүүл мэндийг хамгаалах, танин мэдэхүйг дээшлүүлэх, хамт олны эв нэгдлийг хангах талаар жилд 2-оос доошгүй удаа арга хэмжээ зохион байгуулах ба зардлын тодорхой хувийг төсвөөс зарцуулна.

11.7. Цэцэрлэгийн үйл ажиллагааны санхүүгийн үр дүн болон урсгал зардлын хэмнэлтийг албан хаагчдын шагнал урамшуулал, мэдлэг боловсролыг дээшлүүлэх, байгууллагын орчны тохижилтыг сайжруулахад зарцуулна.

Арван хоёр: Захиргаа, ажилтны эрх үүрэг

12.1. Захиргаа дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

12.1.1. Монгол Улсын "СӨБ-ын тухай Боловсролын тухай" болон "Хөдөлмөрийн тухай хууль" бусад хуульд заасан эрхээ эдэлж үүргээ хэрэгжүүлнэ.

12.1.2. Байгууллагын эрхэм зорилго, үйл ажиллагааны стратегийн зорилтыг үндэслэн албан хаагчийн албан тушаалын тодорхойлолтыг оновчтой тогтоож мөрдүүлнэ;

12.1.3. Албан хаагчидтай хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, албан тушаалын тодорхойлолтыг батлана;

12.1.4. Албан хаагчийг хөдөлмөрийн аюулгүй ажиллагаа, эрүүл ахуйн шаардлагад нийцсэн ажлын байр, бичиг хэргийн хэрэгсэл, шаардлагатай тоног төхөөрөмж, техник хэрэгслээр хангах өрөө тасалгааны аятай тохитой байдлыг сайжруулах арга хэмжээ авна;

12.1.5. Цалин хөлсийг хууль тогтоомжид зааснаар тогтоох бөгөөд сард 2-оос доошгүй удаа сар бүр батлагдсан цагийн тооцоогоор бодож олгоно;

12.1.6. Албан хаагчдын мэдлэг, мэргэшил, ур чадварыг дээшлүүлэх, давтан сургах ажилд дэмжлэг, туслалцаа үзүүлнэ;

12.1.7. Хөдөлмөрийн сахилга, дэг журмыг бэхжүүлэх ажлыг зохион байгуулж, албан хэргийн эмх цэгц, ажлын цаг ашиглалтын байдалд хяналт тавина;

12.1.8. Албан хаагчдын ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх төлөвлөгөөг жил бүр батлан хэрэгжүүлэх, албан хаагчдад хууль тогтоомжид заасан нэг удаагийн буцалтгүй тусламж олгоно;

12.1.9. Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах, галын аюулаас урьдчилан сэргийлэх арга хэмжээ авна;

12.1.10. Байгууллагын байршлын онцлог, нөхцөлийг харгалзан ажлын байрны орчинд эрүүл ахуйн шаардлагыг хангасан алжаал тайлах байр ажиллуулна;

12.1.12. Ажилтныг зайлшгүй шаардлагатай мэргэжлийн мэдээлэл /ном товхимол, сонин, сэтгүүл, сургалтын хөтөлбөр, улс, аймаг, байгууллагын тогтмол мэдээлэл, гарын авлага, интернэтийн мэдээллийн сүлжээ/-ээр хангана;

12.1.13. Ажил олгогч нь Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал, эрүүл ахуйн тухай хуулийн 15.1 ажилтаныг ажил үүргийн онцлогт тохирсон ажлын тусгай хувцас, хамгаалах хэрэгсэлээр 1-2 жил тутамд үнэ төлбөргүй хангах үүрэгтэй, хувцасны загвар эдэлгээний норм, нормативыг батлан төлбөрийн хэмжээг тогтооно;

12.1.14. Онцгой байдал, гамшиг, осол үүссэн үед үйл ажиллагааны бэлэн байдлыг хангах мэдээлэл, сургалт явуулан багш, ажилтануудыг зохих мэдлэгт суралцуулах Ажилтны халдварт өртөх эрсдэлийг бууруулах арга хэмжээг зохион байгуулаж, аюулгүй ажиллах орчинг бүрдүүлнэ.

12.1.15. Ажил олгогч нь ажилтныг үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинэ, шашин шүтлэг, үзэл бодол, улс төрийн бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд эсхүл, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

12.1.16. Хөдөлмөр эрхлэлтийн харилцаа үүсэх, ажилтан ажил үүргээ гүйцэтгэх явцад ажил олгогч нь ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжинд зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулахыг хориглоно.

12.1.17. Ажил олгогч, ажилтан бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс

шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс, зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

12.1.18. Ажил олгогч хөдөлмөрийн тухай хуулийн 54-р зүйлд заасны дагуу ажил үүргээ гүйцэтгэхээс татгалзсантай нь холбогдуулан ажилтанд хөдөлмөрийн сахилгын шийтгэл ноогдуулахыг хориглоно.

12.2. Байгууллагын ажилтан дараах үүрэг хүлээж, эрх эдэлнэ.

12.2.1. Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлж, удирдлагуудаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж, биелэлтийг хугацаанд нь эргэн танилцуулж, захирах, захирагдах ёсыг чанд баримтлан, хөдөлмөрийн дотоод журмыг мөрдөж ажиллана.

12.2.2. Байгууллагын Эрхэм зорилго, үнэт зүйлс, стратегийн төлөвлөгөөг хэрэгжүүлэхэд идэвх, санаачилгатай ажиллаж, ТҮ- ний албан хаагчийн болон Багшийн ёс зүйн дүрмүүдийн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллана.

12.2.3. Байгууллагын эд хөрөнгө, техник хэрэгслийн ашиглалт хамгаалалтыг шаардлагын хэмжээнд байлгаж, өөрийн буруугаас болж гэмтэл учруулсан тохиолдолд хохирлыг нөхөн төлнө;

12.2.4. Хөдөлмөрийн эрүүл ахуй, ариун цэврийг сайжруулах, галын аюулаас сэргийлэх, халдвар хамгааллын дэглэмийн зааврыг хатуу баримтлан, архидан согтуурах, тамхины хор хөнөөлтэй тэмцэх талаар гарсан хууль, дүрэм, журмыг сахин биелүүлнэ;

12.2.5. Албан тушаалын тодорхойлолтод заагаагүй боловч салбар, удирдлагаас өгсөн хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь, чанарын өндөр түвшинд хийж гүйцэтгэнэ;

12.2.6. Байгууллагын болон албан хэргийн нууцыг чанд хадгалах ба аливаа байгууллага, хүмүүс, улс оронтой харилцах харилцаанд байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг эрхэм болгоно;

12.2.7. Байгууллагын нэр хүнд, эрх ашгийг хөндсөн, дотоод зохион байгуулалт үйл ажиллагаатай холбоотой асуудлаар нийтийн хэвлэл мэдээллийн хэрэгсэл, бусад байгууллага хувь хүмүүст мэдээлэл өгөх, тараах, хэвлэн нийтлэх асуудлыг байгууллагын удирдлагатай зөвшилцсөний үндсэн дээр шийдвэрлэнэ;

12.2.8. Мэдлэг, мэргэжил ажлын ур чадвар, гадаад хэл, мэдээлэл техник технологийн мэдлэгээ байнга дээшлүүлнэ;

12.2.9. Ажилтан ажил олгогчийг хамтын гэрээ, хэлэлцээрээр хүлээсэн үүрэг, энэ журмын заалтыг биелүүлэхийг шаардах эрхтэй.

12.2.10. Байгууллагын ажилтны нэр төр, алдар хүндийг гутаах зорилгоор илт худал гүжирдлэг тараасан бол зөрчлийн тухай хуулийн холбогдох заалтаар хөдөлмөрийн сахилгын арга хэмжээг тооцно.

12.2.11. Бүлгийн багш нар өдөрт 25-35 хүүхдийг хүлээн авч, сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагааг явуулах бөгөөд цэцэрлэгт ирээгүй хүүхдийн шалтгааныг өдөр бүр судлан тогтоож байх.

12.2.12. Багш, ажилтан өөрийн ажил албан тушаалын болон гэрээгээр хүлээсэн үүргээ бүрэн биелүүлж, ажлынхаа үр дүнг байгууллага, хамт олны өмнө хамгаалж, улирал хагас бүтэн жилээр тайлагнана.

12.2.13. Өөрийн хариуцсан анги танхим ажлын байрныхаа осол аюулгүй байдал, сургалтын орчин тохижилтыг бүрэн хариуцаж, хүүхдийн амь нас эрүүл мэндийг нь сахин хамгаалах

12.2.14. Багш хүүхдийг өглөө хүлээн авахдаа биеийн байдлыг нь асууж, анхан шатны үзлэг хийж хүлээж авах, орой тарахад нь эцэг эх асран хамгаалагч нарт нь заавал хүлээлгэн өгөх.

12.2.15. Ажилчид нэгнийгээ үндэс, угсаа, хэл, арьсны өнгө, нас, хүйс, нийгмийн гарал, нийгмийн болон гэрлэлтийн байдал, хөрөнгө чинэ, шашин шүтлэг, үэл бодол, улс төрийн бодол, үйлдвэрчний эвлэлийн гишүүн эсэх, эрүүл мэндийн байдал, жирэмсэн болон амаржсан эсэх, бэлгийн болон хүйсийн чиг баримжаа илэрхийлэл, хөгжлийн бэрхшээл, гадаад төрхөөр нь шууд эсхүл, шууд бусаар ялгаварлан гадуурхах, эрхийг нь хязгаарлах, давуу байдал олгохыг хориглоно.

12.2.16. Багш, ажилчид нэгнээ ажил үүрэгтэй нь холбогдолгүй аливаа асуулт асуух, мэдээлэл цуглуулах, хууль тогтоомжинд зааснаас бусад тохиолдолд эрүүл мэндийн болон сэтгэцийн эмгэг, хүний дархлал хомсдолын вирусийн халдвар илрүүлэх шинжилгээ хийлгүүлэх, жирэмсэн эсэхийг тодруулах, барьцаанд бичиг баримт, мөнгө, үнэт зүйл зэргийг авахыг хориглоно.

12.2.17. Багш, ажилчид бие биедээ хүсээгүй байхад нь бэлгийн сэдлээ үгээр, биеэр, цахимаар болон бусад хэлбэрээр илэрхийлэх, бэлгийн харилцаанд орох эсэхээс шалтгаалж ажил, албан тушаал, цалин хөлс, зэрэг эдийн засгийн болон бусад байдлаар урамшуулах, эсхүл хохироохоор айлган сүрдүүлэх, тулган шаардах, болзол тавих байдлаар бэлгийн дарамт үзүүлэхийг хориглоно.

АРВАН ГУРАВ. ХӨДӨЛМӨРИЙН САХИЛГА ХАРИУЦЛАГА, ЭД ХӨРӨНГИЙН ХАРИУЦЛАГА

13.1. Хөдөлмөрийн сахилга хариуцлага

13.1.1 Албан хаагчидад дараах ёс зүйн хариуцлага алдаа гаргахыг хориглоно.

13.1.2. Албан томилолтоор ажиллах хугацаанд болон ажлын байранд, ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис хэрэглэхийг

13.1.3. Байгууллагын удирдлагад мэдэгдэлгүйгээр хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр нэг сард ажлын удаа дараа ажил тасалсан, 2 ба түүнээс дээш удаа ажлын цагаа бүртгүүлээгүй, 2 ба түүнээс дээш ажлаас хоцрох, эрт явах;

13.1.4. Эрүүл мэндийн байдал, бэлгийн хандлагаар ялгаварлан гадуурхах, албан тушаалын бүрэн эрхээ ашиглан бусдыг дарамтлах, эрхшээлдээ байлгах, хавчин гадуурхах, жөндөрийн ялгаварлан гадуурхалт, бэлгийн дарамт үзүүлэх

13.1.5. БШУС-ын сайдын тушаалаар баталсан "Багш, удирдах болон бусад ажилтны ёс зүйн дүрэм"-ийг зөрчсөн албан хаагчийг эрх бүхий албан тушаалтны шийдвэрээр байгууллагын дэргэдэх Ёс зүйн багийн дүгнэлт нотолгоонд тулгуурлан байгууллагын эрх бүхий албан тушаалтан журмын дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2. Хөдөлмөрийн болон ёс зүйн зөрчил гаргасан тохиолдлол хүлээлгэх сахилга хариуцлага

13.2.1. Ёс зүйн зөрчилд доорх зөрчлийг тооцно.Үүнд:

- Байгууллагын бодлого болон хэрэгжүүлж байгаа үйл ажиллагааг мушгин гуйвуулах, сөрөг мэдээлэл тараах
- Хүүхдийн дэргэд болон ажлын байранд согтуу байх, архи дан согтуурах, мансуурах бодис хэрэглэх
- Сурагчидтай зүй бусаар харьцах /биед гэмтэл учруулахаар зодож занчих, элдэв хараалын үгээр хамт олныг гутаан доромжлох/
- Сурагчдыг ялгаварлан гадуурхах
- Сурагчдын эцэг эхээс мөнгө төгрөг нэхэх, ном зарах, эд материал авах
- Сурагчдыг хувийн зорилгод ашиглах
- Худал хэлж бусдыг залилах
- Бусдын эрх чөлөөнд халдах/ажлын байрны сэтгэл зүйн болон бие махбодын хохирол дарамт үзүүлэх/
- Хамт олны зөвшөөрөлгүйгээр байгууллага хамт олныг төлөөлөн шийдвэр гаргах, бусадтай харьцах

13.2.2. Хөдөлмөрийн гэрээгээр хүлээсэн үүргээ биелүүлээгүй, эсхүл удаа дараа хангалтгүй биелүүлсэн албан хаагчид Хөдөлмөрийн тухай хууль болон холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу хариуцлага хүлээлгэнэ.

13.2.3. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдсөнтэй гомдол, мэдээллийг байгууллагын болон мэргэжлийн байгууллагат хандан холбогдох хуулийн дагуу шийдвэрлэнэ.

13.2.4. Ажилтан нь байгууллагын дотоод ажил, нууцлалын чанартай асуудлыг хадгалах бөгөөд түүнтэй холбоотой мэдээ, мэдээллийг бусдад санаатай болон санамсаргүй байдлаар задруулахыг хориглоно.

13.2.5. Ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдсөний улмаас сахилгын шийтгэл хүлээсэн албан хаагчид сахилгын шийтгэлтэйд тооцох хугацаанд аливаа шагнал урамшуулал олгохгүй. 6.4.13. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдсөн талаарх гомдлын үндэслэлийг шалгаад ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэх үндэслэлтэй гэж үзсэн бол холбогдох ёс зүйн дүрмийн дагуу шийдвэрлэнэ.

13.2.6. Хөдөлмөрийн гэрээнд заасан үүргээ биелүүлээгүй буюу ажлын сахилга хариуцлага алдсан ажилтанд Монгол Улсын Хөдөлмөрийн тухай хуулийн 123 дүгээр зүйлд заасан сахилгын шийтгэл ногдуулна.

13.2.7. Хөдөлмөрийн гэрээнд ноцтой тооцохоор нэрлэх хөдөлмөрийн харилцааг зогсоохоор заасан сахилгын зөрчил гаргасан, эсвэл сахилгын зөрчлийг давтан /2удаа/ гаргасан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг цуцална.

13.2.8. 3 хоног буюу түүнээс дээш хугацаагаар хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажлаа тасалсан тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцална.

13.2.9 Төрийн албан хаагч албан томилолтын явцад, ажлын болон ажлын бус цагаар ажлын байранд согтууруулах ундаа хэрэглэх явдлыг таслан зогсоох, төрийн байгууллагын байр, ажлын байранд согтууруулах ундаа, мансууруулах бодис, галт болон хүйтэн зэвсэг, тэсэрч дэлбэрэх болон шатамхай бодис, хэрэгслийг нэвтрүүлэх, хадгалах, хэрэглэх, ашиглахыг байгууллагын дотоод журамд хатуу хориглож, зөрчсөн тохиолдолд хөдөлмөрийн гэрээг шууд цуцлана.

13.3. Эд хөрөнгийн хариуцлага

13.3.1. Байгууллагын эд хөрөнгийн тооллогыг хагас бүтэн жилээр ажлын хэсэг томилж ажиллуулах ба хариуцсан эд хөрөнгийг үрэгдүүлсэн ашиглах хугацаа нь

дуусаагүй тохиолдолд урсгал засварыг ажилтанаар хийлгүүлэн засах боломжгүй бол эд хариуцагчийн гэрээнд зааснаар төлүүлж хариуцлага тооцно.

13.3.2. Ажилтан няраваас эд материал авахдаа анхан шатны баримт бүрдүүлж удирлага зөвшөөрсөн тохиолдолд авна.

13.3.3. Эрхлэгчийн зөвшөөрөлгүйгээр байгууллагын эд хөрөнгө, хүнсний бараа материалыг гадагш гаргах, хүнд өгөхийг хориглоно.

13.3.4 Хоол хүнс бусад бараа материалын үнийг шилжүүлгээр тооцоо хийж, тендэрт шалгарсан байгууллагатай гэрээ байгуулж баталгаатай хүнсээр хангана.

13.3.5. Орлого зарлагын тооцоог нярав өдөр тутамд хийж, тайланг сар бүрийн 25-27 ны дотор нягтлан бодогчтой нийлүүлэн дараа сарын 5 –ны дотор хийж баталгаажуулсан байна.

13.3.6 Нягтлан бодогч мэдээ тайлангуудыг цаг хугацаанд нь хийж зохих газарт нь өгч өр авлага үүсгэхгүй ажиллах.

13.3.7. Төсвийн зарцуулалт өр авлагын тооцоог нягтлан бодогч 14 хоног тутам эрхлэгчид мэдээлж байх.

13.3.8. Нягтлан бодогч улирал тутам цэцэрлэгийн төсвийн зарцуулалт санхүүгийн тайлан балансийн талаар багш ажилчид болон эцэг эхэд мэдээлэл хийж танилцуулж байх.

13.3.9. Авсан зарлагдсан бараа материалын тооцоог нярав сар бүрийн 15 -нд эрхлэгчид танилцуулна.

13.3.10. Эрхлэгч төсвийн зарцуулалтанд хяналт тавьж зардлыг сарчилсан хуваарийн дагуу үр ашигтай зөв зарцуулах, зарцуулалтад ДХШ-ын баг хяналт тавьж хамт олон, эцэг эхэд мэдээллэнэ.

13.3.11. Цэцэрлэгийн материаллаг орчин нөхцлийг бэжжүүлэх зорилгоор тоглоом, сургалтын хэрэглэгдэхүүн, сургалтын техник хэрэгсэл, тоног төхөөрөмж, тавилга эд хогшил, зарим хүнсний зүйлийг зах зээлээс хямд үнээр олж нийлүүлэхдээ бэлэн бусаар буюу шилжүүлгээр гарган зарцуулна.

13.3.12. ажил эрхлэлт, хөдөлмөрийн харилцааны болон бэлгийн дарамт, хүчирхийлэл, хүний эрх зөрчигдсөн гэж ажлаас үндэслэлгүй халагдсан ажилтан эргүүлэн тогтоогдсон тохиолдолд түүнийг хамт олны зүгээс ялгаварлан гадуурхах эрсдэлээс хамгаалах үүргийг байгууллага хариуцна.

АРВАН ДӨРӨВ. ЭЦЭГ ЭХИЙН ЭРХ, ҮҮРЭГ

14.1. Цэцэрлэгийн захиргаа нь бүлгийн багш, эцэг, эх /тэднийг асран хамгаалагч/-ийн хооронд гурвалсан гэрээ байгуулан ажиллана.

14.2. Эцэг эхчүүд сургалт хүмүүжлийн үйл ажиллагааны талаар санал хүсэлтээ цэцэрлэгийн захиргаанд тавих эрхтэй.

14.3. Эцэг эхчүүд цэцэрлэгээс зохион байгуулж байгаа хичээл, үйл ажиллагаанд идэвхтэй хамтран оролцох, хүүхдийнхээ хүмүүжил сургалтын үйл ажиллагаанд хяналт тавих, анги бүлэг тохижуулахад санаачлага гарган ажиллах үүрэгтэй

14.4 Эцэг эхчүүд хүүхдээ өөрийн биеэр болон бусад насанд хүрсэн хүнээр багшид хүлээлгэн өгч хүлээн авах

АРВАН ТАВ. ДОТООД ХЯНАЛТ

15.1. Дотоодын хяналт шалгалтын журмын дагуу комисс томилж ажиллуулан хяналтын чанар үр дүнг нэмэгдүүлэх

15.2. Дотоодын хяналтыг графикийн дагуу бүх чиглэлээр тавьж зөвлөн туслах, зөрчил гарсан тохиолдолд даруй арилгах

15.3. Байгууллагын үйл ажиллагаанд Боловсролын Сайдын тушаалаар баталсаны дагуу ажлын хэсэг томилон жилдээ 1 удаа хөндлөнгийн ба өөрийн үнэлгээг хийж холбогдох байгууллага, газруудад уламжлах

15.4. Эрхлэгчийн болоод ДХШ-ын багийн хугацаат болон төлөвлөгөөт шалгалтуудыг тогтмол хийж үр дүнг хэлэлцэн хамт олны хуралд танилцуулан ажил, үйлчилгээний чанарыг сайжруулах арга хэмжээ авч ажиллах

15.5. Хурал, сургалт, семинарт оролцуулах ажилтныг байгууллагын удирдлага томилж, түүний өгсөн чиглэлийн дагуу томилогдсон ажилтан оролцох бөгөөд тухайн ажилтан нь хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр таслах, хоцрохыг хориглоно.

15.6. Ажилтан, албан хаагчид эрхлэгчийн баталсан "Төрийн үйлчилгээний стандарт"-ыг мөрдөж ажиллана.

АРВАН ЗУРГАА. БУСАД

16.1. Энэхүү дотоод журмыг цэцэрлэгийн үндсэн үйл ажиллагаа албан ёсоор эрхлэн явуулж буй хугацаанд нийт багш ажилтнууд дагаж мөрдөнө.

16.2. Цэцэрлэгийн дотоод журам нь энэхүү журмын болон Монгол улсын Үндсэн хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Боловсролын ерөнхий хууль болон бусад хууль тогтоомж, боловсролын асуудал эрхэлсэн төрийн захиргааны төв байгууллагын дүрэм, журам, шийдвэр, хамтын гэрээнд нийцүүлэн гаргасан хавсралт журмуудаас бүрдэнэ.